HERRERA Gwendoline

SLIMANE Ilyes

812

Dossier pour poste informatique

Sommaire:

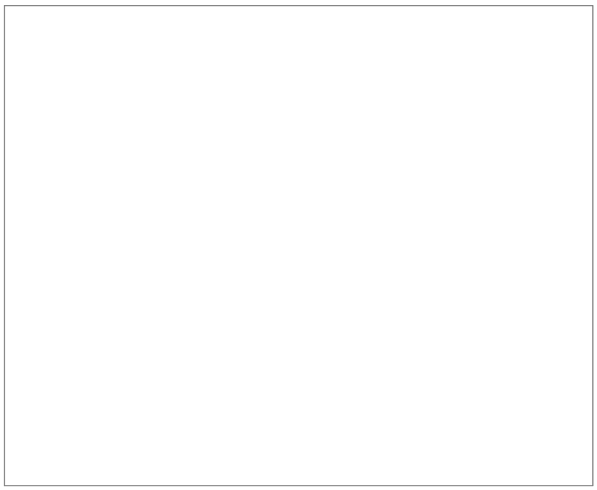
- *Tableau récapitulatif de poste* *page3*
- *Photos* *page4*
- *Solution logiciels* *page5*
- *Masterisation* *page6*
- *Procédure de préparation de poste* *page7*
- *Nomenclature* *page8*
- *Procédure de récupération de matériaux* *page9*
- *Charte* *page10-13*

→ Tout d'abord nous allons vous montrés grâce à un tableau récapitulatif pour le descriptif des caractéristiques des matérielles d'équipements avec les trois propositions commerciales :

Elements	Ordinateur 1	Ordinateur 2	Ordinateur 3
Marque	Asus	Asus	Asus
Séries	Gamer	Gamer	Gamer
Poids de l'article	3.8 kg	2,6 Kg	2,3 Kg
Numéro du modèle	G750GM	R550CA-CJ133H	
Taille de l'écran	17 pouces	15.6 pouces	15 pouces
Marque du processeur	Intel	Intel	Intel
Type de proceseur	Intel Core i7	Core i3-3217U	Intel Core i5
Vitesse du proceseur/ Nombre	2.4 GHz/ 4	1,8 GHz/ 2	1,8 GHz/ 2
Taille de mémoire vive	8192 MB	4098 MB	4GB
Système d'exploitation	Windows 8	Windows 8	Windows 8
Durée de vie moyenne	4heures	6 heures	7 heures
Capacité de batterie	5900 W/H	4000 W/H	2600 W/H
Garantie	1an	1an	1 an

→ Photos:

Ordinateur 3:



Ordinateur 2:

Ordinateur 1:

→ ***Pour chaque entreprise une liste de solution logiciels est important pour pouvoir lutter contre des problèmes informatique.***

Nous avons donc choisis différents solutions logiciels :

- Microsoft Office2010
- Mozilla Firefox
- Trend Micro (antivirus)
- Plugin Flash Player
- Plugin Silverlight
- Java runtime
- Microsoft .Net 4.0
- 7zip
- Adobe AcrobatX

→ Le déploiement d'un nouveau matériel dans informatique nécessite forcément une installation logicielle qui correspond aux besoins des utilisateurs.

L'intérêt de la « masterisation » est donc de simplifier ce déploiement, puisqu'il n'y aura par conséquent qu'un seul poste à préparer complètement et qui servira d'image.

*Définition de l*a ***mastérisation →***

Dans un flux de postproduction complet, la masterisation correspond à une extension du processus de finalisation, au cours de laquelle tous les éléments (ou produits livrables) exigés par une chaîne de télévision ou un distributeur sont assemblés sous la forme d'un seul paquet.

Le type de solution est une solution qui requiert ***un serveur.*** *Avec un serveur, l'image du poste « type » serait stockée sur le serveur, ainsi que la liste des logiciels qui sont installés sur l'ensemble de l'équipement informatique de l'entreprise et le déploiement pourrait se faire à distance. Cette solution permettrait donc aussi de faire un déploiement d'image de masse et de gérer les installations dans le futur (dans le cas où de nouveaux logiciels devraient être installés).*

→ Il permet de gérer le cycle de vie des ordinateurs, de déployer des systèmes d'exploitation et des logiciels.
Cette solution nécessite l'achat d'une licence annuelle.

Symantec Ghost peut être utilisé sur différentes configurations de serveur :
Microsoft Windows Server 2008, Windows 2000 Server SP3, Windows Server 2003 Standard/Enterprise SP1, Windows Server 2003 R2 Standard/Enterprise.

→ A chaque livraison il faut systématiquement une procédure de préparation de poste pour ne rien oublier mais aussi il est nécessaire pour garder une trace de ce qui a été fait pour la mise en production de ce dernier

Préparation d'un poste pour services bancaire				
Date de création	03/01/14			
Nom du document	Fiche-Procédure		Auteur:	Service informatique
Pré-requis	Vérifier le bon fonctionnement du poste			
S'applique à	Windows 8			
Procédure	Installation des logiciels suivants : • Adobe AcrobatX • Microsoft Office • Mozilla Firefox • anti-virus • Plugin Flash • Java			
Vérification	Logiciels bien installés			

→ Dans le but d'identifier facilement les machines et de permettre une gestion fluide du parc informatique, il est nécessaire d'utiliser une nomenclature précise donnant un certain nombre d'informations au premier coup d'œil.

Il y a quatre types d'informations qu'il est nécessaire de transmettre pour pouvoir gérer au mieux le parc informatique :

- *Le nom de l'entreprise, pour une harmonisation et une identification rapide des machines extérieures à la compagnie.*
- *Le secteur où se situe la machine pour savoir d'où peut provenir un problème.*
- *Le type d'appareil, qui va déterminer les interactions possibles avec la machine et identifier d'où peut provenir certains types de problèmes.*
- *Un numéro de série pour différencier les appareils dont les trois caractéristiques précédentes sont similaires, et pour permettre un suivi simplifié de chaque machine.*

→ *Une procédure de récupération de matériel pour une panne ou un reconditionnement est nécessaire pour savoir ce qui doit être fait à la réception du poste.*

En cas de panne quelconques, l'utilisateur doit joindre le département informatique par téléphone afin que le technicien puisse opérer un premier diagnostic.
*Toute intervention, est faite par téléphone et doit être consignée d**ans un rapport de maintenance et de prise en charge d'incident.** On devra y avoir :*

- *le temps passé sur la maintenance*
- *le nom de la machine*
- *du demandeur*
- *de l'opérateur chargé de la réparation*
- *l'objet et le cas rencontré de la panne en question*
- *Il devra y être rapporté aussi la solution apportée, afin qu'elle puisse servir à la résolution de pannes ultérieures et réduire ainsi les futurs temps de maintenance.*

→ *Que faire lors de récupération d'un poste ?*

Dans le cas ou un utilisateur viendrai à se séparer de sa machine de façon définitive, il faudra procéder à 4 actions :
- La désactivations du compte de l'utilisateur, de son compte mail et de tout ses accès. Il est important qu'il ne puisse plus accéder aux fichiers, mails et réseaux de l'entreprise.
- Si l'utilisateur le décide il doit indiquer sa démission, et une adresse de redirection.
- L'ancien utilisateur se verra remettre un ou plusieurs disque de sauvegarde
- La machine renvoyé subira un reformatage complet et une réinstallation complète afin de le remettre en l'état.
Une fois toutes ces actions terminées, la machine pourra être réexpediée ou laissée au Siege Social, selon les besoins, comme machine d'échange, ou pourra être confiée à un nouvel utilisateur.

→ Charte de bonne usage :

RESPECT DES DROITS HUMAINS ET DE LA REGLEMENTATION

Nous nous engageons à respecter les conventions internationales et l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans tous les pays où nous intervenons et à ne pas collaborer avec des entités qui, à notre connaissance, ne les respectent pas.

LUTTE CONTRE LE TRAVAIL FORCE OU OBLIGATOIRE ET LE TRAVAIL DES ENFANTS

Nous œuvrons activement pour l'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire.
Nous nous engageons en particulier, pour les prestataires susceptibles de faire travailler des entités dans des pays où de telles pratiques peuvent encore exister, à exiger de ces prestataires qu'ils s'engagent eux-mêmes par écrit à ne pas recourir, directement ou par l'intermédiaire de leurs fournisseurs ou sous-traitants, à une quelconque forme de travail forcé ou obligatoire.

LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LA PRECARITE ET LE HARCELEMENT

Nous considérons la diversité comme une source de richesses. Elle favorise les échanges, l'ouverture d'esprit de chacun et permet à l'entreprise de progresser. Nous nous engageons donc à lutter contre toute forme de discrimination au sein de LIGNAFRICA et à respecter les principes d'égalité de traitement pour l'ensemble des salariés, quelles que soient leurs origines, genres ou handicaps.
Nous luttons activement contre la précarité de l'emploi : nous privilégions l'embauche en contrat à durée indéterminée et limitons le recours à l'intérim ou aux contrats à durée déterminée au strict nécessaire. Nous identifions, accompagnons et développons des programmes sur la base de critères sociaux se traduisant par des impacts positifs sur les conditions et la qualité de vie des populations les plus vulnérables (sécurité alimentaire, sources d'activité et de revenus, éducation, infrastructures, …). Nous nous engageons à proscrire toute forme de harcèlement physique, moral ou sexuel, à prévenir de tels agissements et à les faire cesser lorsqu'ils sont portés à notre connaissance.

ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE

Cet équilibre est le garant de la motivation et de la santé de nos équipes. C'est pourquoi nous sommes ouverts à la mise en œuvre des dispositions, règlementaires ou non, qui y concourent. En particulier, nous nous engageons à examiner les demandes co

ncernant le travail à temps partiel ou toute autre forme de partage entre la vie priv ée et la vie professionnelle sans préjugé défavorable et sans discrimination, liés en p articulier au sexe de la personne concernée.

MANAGEMENT COOPERATIF ET DIALOGUE SOCIAL

Conscients de la valeur de l'humain dans le modèle économique que nous souhaitons
soutenir et développer, nous proscrivons le mode de management autoritaire et dire ctif et mettons en œuvre un mode de management coopératif, en remplaçant la coor dination des tâches par la synchronisation des rôles et en encourageant l'initiative, l es démarches proactives et l'esprit d'équipe. Nous nous maintenons à l'écoute des pr opositions de nos salariés.

SECURITE DES PERSONNES

La sécurité du personnel de GSB sur leur lieu de travail ou à l'occasion de leurs dépl acements relève de notre responsabilité. Nous informons les employés amenés à voy ager dans des pays lointains des risques spécifiques qu'ils pourraient courir concern ant notamment leur santé et les informons des us et coutumes locaux, lorsque l'igno rance de ceux-ci pourrait entraîner des troubles sérieux à leur détriment.

RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

En tant qu'acteur du développement durable, le respect de l'environnement est l'une de nos
priorités : Nous nous employons à maîtriser notre empreinte carbone et environnementale
au travers de la maîtrise de nos consommations d'énergie et de matière, d'action en vironnementale et d'achats éco-responsables au bureau. Nous sélectionnons, souten ons et accompagnons des
programmes qui favorisent la biodiversité et le développement du vivant. Le cas échéant, en cas de doute sérieux sur l'impact possible de certaines de nos activités sur l'environnement, nous appliquons le principe de précaution.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

L'éthique dans la conduite des affaires est l'une de nos préoccupations permanentes. Nous nous engageons activement dans la lutte contre toute forme de corruption, act ive ou passive, au sein
de GSB ou au niveau de nos partenaires et en particulier contre tout ce qui relève de l'extorsion de fonds ou des pots de vin, quelles qu'en soient les modalités, des paieme nts de facilitation (« bakchichs ») versés à des fonctionnaires pour accélérer l'exécut

ion des formalités administratives, mais aussi de ce qui peut y être assimilé (importa nts cadeaux de fin d'année, paiement de notes de frais à des tiers, dons ou facilités a ccordés à des partis politiques ou à des organisations qui leur sont liées, ristournes o u écarts de facturations consentis de façon anormale, …).

UNE RIGUEUR NECESSAIRE

Forts de notre culture d'ingénierie et de développement de projets, nous appliquons une rigueur scientifique et un haut niveau d'exigence à toutes nos démarches, qu'elles re lèvent de l'analyse, du conseil ou de la recherche. Nous faisons appel à des acteurs d u marché dont la fiabilité est reconnue pour encadrer les procès que nous mettons e n place ou qui sont mis en œuvre au sein de nos services et programmes. Nous souha itons par cela, d'une part, offrir transparence et garanties optimales à nos clients et, d'autre part, susciter les meilleures retombées possibles en termes de développemen t local et de préservation de l'environnement.

ENGAGEMENT

Nous croyons en la valeur de nos engagements et nous y tenons.

NOTRE MOTEUR : LA CONVICTION

La conviction de l'importance de la mission de développement économique, environ nementale et humaine que nous nous sommes fixée est le moteur de notre démarche et de nos actions.